

BILAN DES RENCONTRES 2011-2012

Le groupe s'est réuni quatre fois ; la demi-journée prévue sur la Méthodologie du Projet Vie Scolaire n'a pu avoir lieu en raison des contraintes professionnelles de notre intervenant et collègue Farouk KANOUNI.

Le groupe remercie les chefs d'établissement qui ont mis à sa disposition les salles et le matériel nécessaires au bon déroulement des rencontres ;

Les rencontres ont été satisfaisantes ; l'ensemble des collègues souhaite la poursuite du dispositif des Groupes Professionnels de Secteur. Ces temps de formation et d'échanges permettent à chacun de réfléchir à sa propre pratique et de prendre du recul pour l'améliorer.

Nous remercions notamment Mathieu DEPENAU qui a rédigé le Vademecum Vie Scolaire que chacun pourra utiliser et compléter selon le fonctionnement du Service Vie Scolaire de son établissement.

La coordinatrice
Laurence ALINE

NB : Le Vademecum vie scolaire, travail de la première journée, figure dans un autre fichier.

Compte-rendu – Réunion du 1^{er} décembre 2011

La rencontre débute par la préparation de questions destinées aux intervenants de la prochaine réunion du 20 février 2012 :

- pour le chef d'établissement : quelle place est laissée au CPE face à la charge de travail ? Comment voit-il l'exercice des missions du CPE alors qu'il faut souvent travailler dans l'urgence ?
- pour chaque intervenant : qu'attend-il d'un CPE ? Quelles sont les priorités, selon lui, d'un CPE ? Que représente un Projet Vie Scolaire ?

LE ROLE DU CPE DANS L'ELABORATION D'UNE POLITIQUE EDUCATIVE

Point de départ : quelle est/ quelles sont les priorités de chacun dans son établissement ?

- les absences des élèves (motifs légitimes ou pas, attitude des parents)
- le travail scolaire insuffisant chez beaucoup d'élèves pour permettre leur réussite.
- La motivation des élèves indépendamment du travail scolaire (ex : difficile de récupérer les documents auprès des élèves, oublis d'affaires...).

Mais au-delà de ces priorités, le souhait de chacun de nous, parvenir au « Bien vivre ensemble » dans nos établissements (tolérance, relations garçons-filles, plus de sérénité entre les enfants mais aussi entre enfants et adultes). De fait, faire face aux problèmes du collège ou lycée.

Exemple au collège de Wintzenheim : médiation pour parvenir à une meilleure qualité de vie, à partir du constat qu'il y a de moins en moins de rupture entre le collège et la vie privée en raison des nouveaux moyens de communication ; les élèves restent sous pression entre eux même le week-end, les vacances.

Les parents attendent de plus en plus (et souvent trop) de l'Ecole qui elle-même attend plus d'investissement des parents. En effet, les familles font appel au CPE pour résoudre des problèmes qui relèvent de la vie privée des élèves (problèmes de quartiers, problèmes entre familles) sous prétexte que les enfants sont dans le même établissement.

Nos échanges mettent en évidence que certains se sentent démunis dans certaines situations, avec le sentiment que la mise en place d'actions dans l'établissement est inutile, car elles ne changent pas profondément les choses ; pour d'autres, l'évolution positive de quelques élèves vaut le coup.

La médiation est le travail quasi-quotidien d'un CPE cependant elle peut échouer.

Dans tous les cas, elle n'empêche pas la sanction.

Le CPE est en première ligne dans l'application des punitions et sanctions. L'équipe Direction/CPE doit rester cohérente dans le traitement des punitions et sanctions sous peine de ne pas être crédible aux yeux de tous (élèves, parents, enseignants, etc...).

Au quotidien, c'est le CPE qui est le plus souvent sollicité pour être le médiateur.

Exemple du retour en classe d'un élève après un problème d'impolitesse : rôle primordial de l'enseignant dans le suivi de l'élève, son autorité ne doit pas être mise à mal par la médiation. Parole d'enseignant : « il était content d'avoir discuté avec toi » ; le bureau du CPE est souvent le sas de décompression.

La difficulté peut parfois venir de l'attitude de certains enseignants (pas de discussion sur le fait que le professeur est seul face à la classe et que ceci n'est pas toujours facile). Que peut faire ou dire un CPE ? Nous nous sommes tous trouvés confrontés à des situations délicates où nous avons joué les « équilibristes ». Le rôle du chef d'établissement est primordial dans ces situations si l'enseignant exagère dans sa façon de gérer sa classe.

Quand un CPE intervient dans une classe à la demande d'un professeur, quelle autorité a-t-il face aux élèves ? Qu'attend le professeur dans ce cas ? S'il veut une punition, il doit la donner lui-même ; ce n'est pas le rôle du CPE de punir à la place de l'enseignant.

Les CPE ont, entre autres missions, d'assurer la cohérence de la politique éducative de l'établissement en termes, notamment, de discipline.

Faire respecter la règle du « bien vivre ensemble » est un travail de chaque jour dans lequel toute la communauté éducative est partie prenante.

Le cadre de cette politique n'est pas élaboré par le/les CPE bien sûr mais ils y contribuent fortement.

**Réflexions sur les attentes des partenaires vis-à-vis du CPE ;
comment mettre en œuvre la collaboration CPE/partenaires ?**

Intervention de Mme Schneider, proviseur du lycée de Ribeauvillé.

Ses attentes vis-à-vis du CPE :

- La loyauté : être chef n'est pas si simple, il est seul à devoir décider et porte donc la responsabilité de ses décisions ; pour compenser cette solitude, il doit avoir des collaborateurs loyaux, qui ont une attitude constructive qui permet au chef d'établissement de prendre de bonnes décisions (importance du travail en équipe).
- La transmission d'informations : permet que l'établissement fonctionne. Ce n'est pas de la délation ; par exemple, lorsqu'un professeur est souvent absent, il faut en parler tout en faisant attention de ne pas briser la relation avec les professeurs mais on doit faire en sorte que l'établissement fonctionne bien.

Nous même, vis-à-vis des AED, nous attendons aussi de la loyauté et la transmission d'infos pour que le service vie scolaire fonctionne bien.

- La disponibilité : en terme d'accueil et d'horaires.
- Les valeurs : un CPE avec des valeurs que l'on reconnaît et que l'on partage avec le chef.
 - Croire au travail en équipe.
 - Le respect de l'élève.
 - Le sens du service public : être au service de l'utilisateur.
 - Le sens du travail bien fait.
 - La recherche de la justice et de l'équité.
 - La générosité : implication, investissement.
 - La loyauté.
- L'efficacité : le CPE doit être actif et son action doit produire de l'effet. Le chef doit comprendre que le CPE ne peut pas tout faire mais celui-ci ne doit pas toujours dire que ce n'est pas possible. Il doit avoir une réflexion sur quelque chose, il doit faire des tentatives, il ne doit pas abdiquer et doit gérer dans l'intégralité une situation. NE PAS ETRE FATALISTE !!!
- Avoir des connaissances solides sur ses missions : par exemple :

- Règles qui régissent le droit des AED.
 - Droit de grève des AED, service de vacances.
 - Absentéisme.
 - Délégués.
 - Vie scolaire...
- L'autonomie : prise en charge de dossiers. Par exemple :
 - Inscriptions.
 - Orientation.
 - Animation internat.

Pour Mme Schneider, l'ÉLÈVE doit être la priorité du CPE en ce qui concerne sa sécurité, sa santé, suivre ses absences, l'écouter et dialoguer avec lui.

Elle pense que le Projet Vie scolaire se fonde dans le projet d'établissement, il n'est pas forcément matérialisé mais doit faire parti du PE.

Pourquoi autant de conflits CPE/Chef ? La méconnaissance du travail du CPE. Pour y remédier, ne pas hésiter à parler de son travail à son chef d'établissement.

Intervention de Alexia GALLAND, professeur de mathématiques à Fessenheim.

Ses attentes vis-à-vis du CPE :

- Les échanges sur les situations d'élèves.
- La loyauté et la confiance pour avancer ensemble pour le bien être des élèves.

Elle s'interroge sur :

- le qui fait quoi ? car elle reconnaît venir voir le CPE quand il y a un problème.
- Quel est le territoire de chacun ? il est important de chercher des solutions collectivement et de faire bloc devant les élèves.

Pour les CPE, il est important de prendre en compte le ressenti des professeurs face à une situation, lors des exclusions de cours par exemple.

Intervention de Marie Madeline Heitz, professeur documentaliste.

Pour elle, le CPE=

- Responsable vie scolaire.
- Gestion absences, retards, travail scolaire.
- Lien famille/école.
- Travail avec professeurs, COP, AS, inf...
- Projet personnel de l'élève.
- Participe au conseil de classe.

Pour nous, CDI=

- Projet mois de l'autre.
- Faire entrer la culture dans l'établissement.
- Outil pour les recherches.
- Lieu d'orientation.
- Sas pour éviter les grosses permanences.
- Enseignant.

Le travail collaboratif permet :

- D'acquérir des ressources.
- De monter des projets pour développer des compétences documentaires : PNNS, sécurité routière, développement durable, orientation...etc.
- De travailler sur l'accueil des classes au CDI qui peut entraîner des problèmes de gestion pour la vie scolaire.
- De participer à la politique documentaire et culturelle de l'établissement.

Discussion sur l'expérimentation du e-learning.

Après midi : débriefing sur les échanges du matin

- Sur la loyauté envers le chef, nous ne sommes pas tous d'accord. Par exemple, nous devons voter comme le chef au CA car membre de droit. Nous ne devons pas prendre parti.
- Sur la relation envers les enseignants, ils attendent de nous de la discipline ; pour nous, cela ne veut pas dire que la punition ou sanction soit systématique. Le CPE est un créateur de lien, il doit apporter des réponses éducatives, donner du sens et faire réfléchir sur un acte. Il partage le rôle de « méchant » de l'établissement tout en conseillant et en aidant un professeur dans la gestion d'une situation.

Nous ne devons pas oublier que nous travaillons avec des ados ; leur comportement n'est pas forcément pour nuire mais c'est un simple comportement d'ado. Nous sommes nous même des parents et avons été ados.

- Sur la collaboration avec les professeurs : gros problème avec la saisie des absences. Il y a beaucoup d'erreurs, avec Scolastance, nous ne sommes plus impliqués, la responsabilité des enseignants est établie.

Compte-rendu – réunion du 25 mai 2012

PREPARATION DE L'ANNEE 2012-2013

Mathieu DEPENAU sera le nouveau coordonnateur de notre GPS.

Il est souvent question au sein de notre groupe des difficultés, des conflits entre élèves, qui évoluent de plus en plus fréquemment en situations de harcèlement. Le « bien vivre ensemble » étant une préoccupation quotidienne des CPE, le groupe a retenu l'un des thèmes proposés par notre IA/IPR EVS, M. Claude BOSSU : Harcèlement à l'école : comment sensibiliser la communauté scolaire à ce phénomène ? Quelles stratégies mettre en œuvre ?

Une demi-journée permettra de faire intervenir Mme HEITZ .

Deux demi-journées seront consacrées à créer d'une part, un outil utilisable dans nos établissements : une intervention en classe pour sensibiliser les élèves ; d'autre part une grille d'évaluation pour les élèves ayant bénéficié de l'intervention.

L'idée est de mettre en pratique cette intervention dans notre collège ou lycée, entre janvier et mars, puis de nous retrouver une demi-journée en avril pour un retour d'expérience, et la finalisation de notre outil.

Nous souhaitons toujours bénéficier de l'intervention sur la Méthodologie du Projet Vie Scolaire qui n'a pu avoir lieu en 2011-2012.

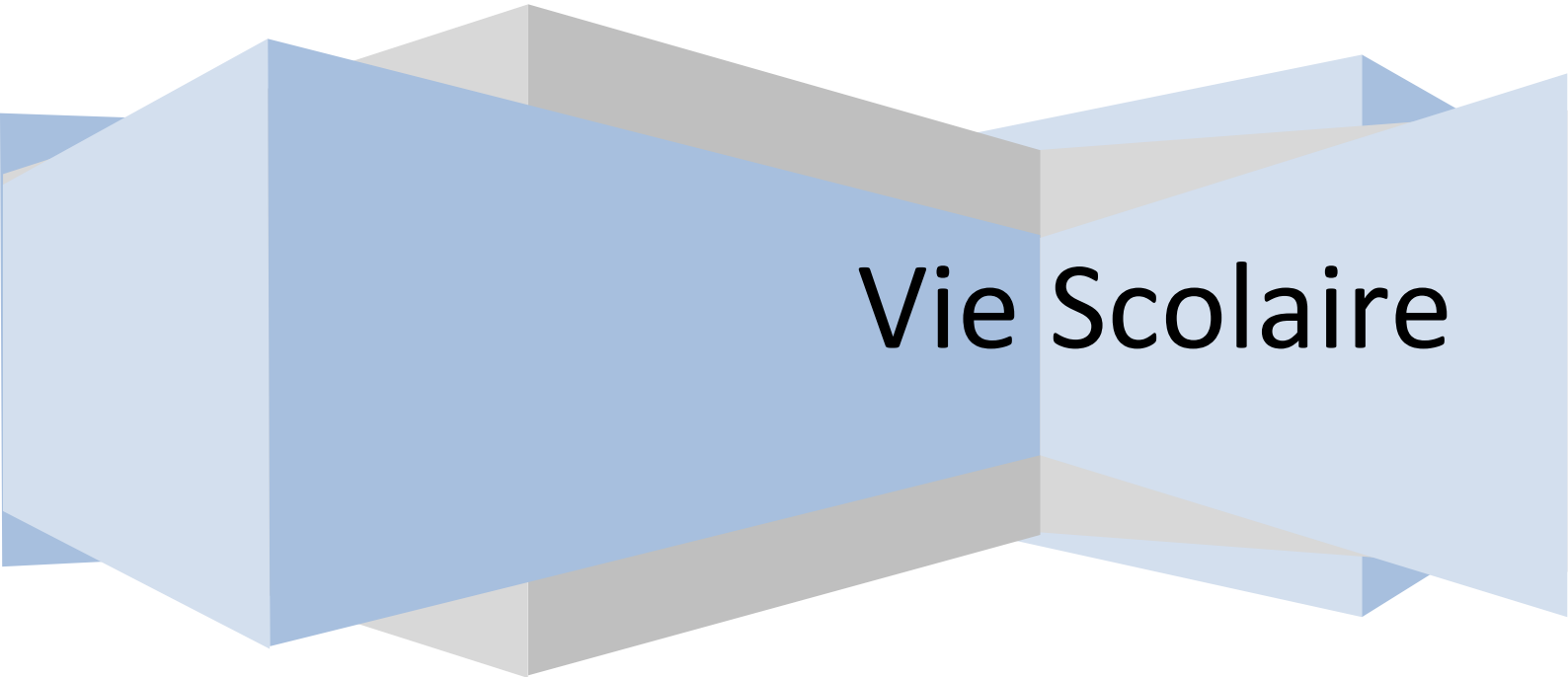
Une journée sera consacrée au bilan de l'année et à la mise en place du programme de l'année suivante.

La coordonnatrice
Laurence ALINE

Académie de Strasbourg
Groupe Professionnel de Secteur CPE Colmar

ASSISTANT D'EDUCATION

Vademecum



Vie Scolaire

Sommaire

LE STATUT D'ASSISTANT D'EDUCATION	4
I. LES TEXTES DE REFERENCE.....	5
II. LE TEMPS DE TRAVAIL.....	6
1. Durée annuelle du temps de travail	6
A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques	6
B. Contrats Uniques d'Insertion – Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)	6
2. Crédit d'heures	6
A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques	6
B. Assistants pédagogiques	6
3. Durée hebdomadaire du temps de travail	7
4. Journée de solidarité.....	7
III. LES CONGES EXCEPTIONNELS	8
1. Congé pour formation syndicale.....	8
2. Autorisation d'absence pour le passage d'examens et concours.....	8
3. Autorisation d'absence pour la préparation d'examens et de concours	8
IV. LA PAUSE MERIDIENNE.....	9
V. LES MISSIONS	10
1. Principes généraux	10
2. Missions quotidiennes	11
VI. LES PERSPECTIVES	12
1. Accès aux métiers de l'éducation (diplômes et concours externes de recrutement)	12
2. Validation des acquis de l'expérience (VAE)	12
3. Prise en compte de l'expérience pour certains diplômes universitaires	12
4. Accès privilégié à la fonction publique (concours internes de recrutement)	12
5. Fin du contrat	13

CONNAITRE VOTRE ETABLISSEMENT 14

I.	LE COLLEGE FELIX EBOUE	15
1.	Profil de l'établissement	15
2.	Organigramme.....	15
3.	Plan de l'établissement	15
4.	Consignes en cas d'alerte incendie	15
II.	LA POLITIQUE DE L'ETABLISSEMENT	16
1.	Le Règlement Intérieur	16
2.	Le Projet d'Etablissement	16

LA VIE SCOLAIRE EN PRATIQUE 17

I.	LA POLITIQUE EDUCATIVE	18
1.	Attentes du Conseiller Principal d'Education	18
2.	Projet de Vie Scolaire	18
II.	LES TACHES QUOTIDIENNES	19
1.	Répartition des tâches quotidiennes.....	19
2.	Les différentes tâches en détail	19
3.	Les retenues.....	19
4.	L'accueil des élèves exclus de cours	19
5.	Autres tâches spécifiques	19
III.	LA BOITE A OUTILS : FICHES PRATIQUES	20
1.	Tableau indicatif des punitions et sanctions	20
2.	Gestion des conflits entre élèves.....	20
3.	Gestion des conflits entre surveillant et élèves	20
4.	Bagarre dans la cour.....	20
5.	Bousculade dans les couloirs	20
6.	Chahut en permanence	20
7.	Moqueries et insultes.....	20
8.	Confidences	20
9.	Confisquer un objet.....	20
10.	Manger proprement.....	20
11.	Etc.	20

**LE STATUT
D'ASSISTANT
D'EDUCATION**

I. LES TEXTES DE REFERENCE

- loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation.
- loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion.
- code de l'Education article L.916-1.
- code de l'éducation article L.421-10.
- code du travail articles L.3121-1, L.3121-2, L. 3121-33.

- décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.
- décret n°84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'Etat de congés pour la formation syndicale.
- décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat.
- décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.
- décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.
- arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation.
- décret n° 2003-895 du 17 septembre 2003 relatif au classement des assistants d'éducation.
- décret n° 2005-1194 du 22 septembre 2005 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.
- décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités.
- décret n°2007-801 du 11 mai 2007 relatif aux autorisations de cumul de travail « Article 1 ».
- décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion.
- arrêté du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale.

- circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 9 juillet 1975 relative aux autorisations d'absence avant concours.
- circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels iatoss et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.
- circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absences de droit et facultatives.
- circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.
- circulaire n° 2003-093 du 11 juin 2003 relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant : accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire.
- circulaire n° 2003-097 du 12 juin 2003 relative à la gestion financière du dispositif des assistants d'éducation.
- circulaire n° 2008-108 du 21 août 2008 relative au recrutement des assistants d'éducation.
- circulaire n° 2008-1013 du 12 juin 2008 relative aux modalités d'attribution des bourses d'enseignement supérieur sur critères sociaux.
- circulaire n° 2006- 065 du 5 avril 2006 relative au recrutement des assistants pédagogiques.
- circulaire n° 10-010 du 14 janvier 2010 relative au contrat unique d'insertion.

II. LE TEMPS DE TRAVAIL

Rappel :

L'année civile compte 52 semaines. L'année scolaire compte 36 semaines. Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires.

Les contrats fixés pour une durée de 36 semaines couvrent le temps de présence des élèves dans l'établissement.

Les contrats fixés pour une durée de 39 semaines couvrent le temps de présence des élèves dans l'établissement, soit 36 semaines. La répartition des 3 semaines restantes est fixée par le chef d'établissement (en général : une semaine de présence après la fin de l'année scolaire, une semaine de présence avant la rentrée scolaire, et une semaine de présence lors des petites vacances).

1. Durée annuelle du temps de travail

A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques

Le temps de travail des assistants d'éducation et des assistants pédagogiques est fixé à 1607 heures annuelles précisées par le contrat. Elles doivent être effectuées sur une période d'une durée maximale de :

- 36 semaines pour les assistants pédagogiques (appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogique).
- 39 à 45 semaines pour les assistants d'éducation (surveillance, utilisation des nouvelles technologies, activités éducatives, sportives et sociales).

B. Contrats Uniques d'Insertion – Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE)

Le temps de travail des personnels recrutés en contrat aidé est fixé à 940 heures annuelles (20h hebdomadaires contractuelles sur 47 semaines) modulables entre 20h et 24h hebdomadaires. Elles doivent être effectuées sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et maximale de 45 semaines. Le contrat d'embauche doit préciser les modalités horaires de l'employé (volume hebdomadaire et répartition annuelle).

2. Crédit d'heures

A. Assistants d'éducation et assistants pédagogiques

Le crédit d'heures pour formation a pour but de faciliter la poursuite des études supérieures ou la formation professionnelle. Il est attribué par le chef d'établissement, en fonction des demandes formulées par les assistants d'éducation ou assistants pédagogiques, et sur présentation des pièces justificatives (certificat de scolarité).

Le crédit d'heures pour formation est de 200h annuelles pour un temps plein et de 100h pour un mi-temps.

B. Assistants pédagogiques

En plus du crédit d'heures pour formation, les assistants pédagogiques peuvent obtenir un crédit d'heures pour préparation de séquences pédagogiques, au maximum de 200h pour un temps plein et 100h pour un mi-temps. Le temps de préparation nécessaire aux séquences pédagogiques est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

3. Durée hebdomadaire du temps de travail

Type de contrat	Crédit formation	Crédit pédagogique	Heures/ année	Semaines/ année	Heures/ semaine (temps partiel)	Heures/ semaine (temps plein)
AE	Non	Non	1607	36	22h05	44h10
				39	20h35	41h10
				45	17h50	35h40
	Oui	Non	1407	36	19h30	39h00
				39	18h00	36h00
				45	15h35	31h10
AP	Non	Non	1607	36	22h05	44h10
	Oui	Non	1407	36	19h30	39h00
	Oui	Oui	1207	36	16h45	33h30
CUI-CAE	Non	Non	940	39	/	24h00
				45	/	20h45

Remarque :

Dans tous les cas, le chef de service a la possibilité de moduler les volumes horaires hebdomadaires dans la limite du nombre total d'heures dues.

Toutefois, la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures, et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

4. Journée de solidarité

La journée de solidarité est obligatoire pour tous les personnels. Elle est comprise dans la durée annuelle du temps de travail des assistants d'éducation et assistants pédagogiques (1600h + 7h additionnelles). Seuls les personnels recrutés en contrat aidé (CUI-CAE) sont exonérés de la journée de solidarité.

III. LES CONGES EXCEPTIONNELS

Rappel :

L'année civile compte 52 semaines. L'année scolaire compte 36 semaines. Les personnels de vie scolaire prennent leurs congés payés sur les périodes de vacances scolaires.

1. Congé pour formation d'adaptation à l'emploi

Chaque assistant d'éducation bénéficie d'un droit à la formation professionnelle pour s'adapter à ses fonctions. Cette formation est organisée par le Rectorat, et elle est incluse dans le temps de travail. Elle ne donne donc pas lieu à une récupération. Toutefois, si la formation a lieu sur le temps de congé habituel de l'assistant d'éducation, ces heures ne sont pas déductibles de son temps de travail hebdomadaire.

2. Congé pour formation syndicale

Le chef d'établissement peut accorder une autorisation d'absence sans récupération pour formation syndicale. Cette autorisation est accordée sur demande écrite faite auprès du chef d'établissement, à effectuer un mois au moins avant le stage ou la formation, et sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

Par ailleurs, les personnels sont autorisés à participer, sur leur temps de travail, à l'heure mensuelle d'information syndicale.

3. Autorisation d'absence pour le passage d'examens et concours

Sur présentation de justificatifs (convocation et attestation de présence à l'épreuve), le chef d'établissement accorde aux assistants d'éducation une autorisation d'absence, sans récupération, pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels ils sont régulièrement inscrits. Cette autorisation d'absence doit couvrir la durée de la session.

4. Autorisation d'absence pour la préparation d'examens et de concours

Le chef d'établissement augmente l'autorisation d'absence pour le passage d'examens ou de concours d'une autorisation d'absence d'au moins 2 jours destinés à la préparation de l'épreuve. A la demande du candidat, l'absence peut être fractionnée, partie pour les épreuves écrites, partie pour les épreuves orales. Ces jours ne donnent pas lieu à récupération.

IV. LA PAUSE MERIDIENNE

La surveillance des élèves pendant le service de restauration figure parmi les missions des personnels de vie scolaire. Pour adapter le moment de la pause repas en fonction de cette obligation de service, le chef de service décide de l'organisation de la pause méridienne (pause repas des personnels et encadrement des élèves).

Dès que le temps de travail quotidien atteint 6h, le personnel bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes non fractionnable qui s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont il n'est pas détachable.

Lorsque le personnel prend son repas sur son lieu de travail, ce temps de pause est considéré comme du travail effectif car le personnel reste à disposition de son employeur. Ce temps de pause est alors inclus dans les obligations de service de l'agent et est compris dans son temps de travail quotidien.

Lorsque le personnel choisit de ne pas prendre son repas sur son lieu de travail, il est alors considéré comme libéré de ses obligations de service pendant la durée de la pause car il n'est pas à la disposition de son employeur. Le temps de pause n'est alors pas compris dans son temps de travail quotidien.

V. LES MISSIONS

1. Principes généraux

Les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions d'assistance à l'équipe éducative, notamment pour l'encadrement et la surveillance des élèves, y compris en dehors du temps scolaire. Ils accomplissent, sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service (c'est-à-dire le ou les CPE), les fonctions suivantes :

- encadrement et surveillance des élèves dans les établissements ou les écoles, y compris le service d'internat, et en dehors de ceux-ci dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves.
- aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés.
- aide à l'utilisation des nouvelles technologies.
- participation à toute activité éducative, sportive, sociale ou culturelle.
- appui aux personnels enseignants pour le soutien et l'accompagnement pédagogiques.
- aide aux devoirs et aux leçons.

2. Missions quotidiennes

SURVEILLANCE ET ENCADREMENT	TACHES DE VIE SCOLAIRE
• Contrôler les entrées et les sorties des élèves	• Contrôler la présence des élèves en permanence et signaler les absents
• Assurer la surveillance de l'établissement hors classe et CDI (cour, toilettes, réfectoire, couloirs, foyer, permanence, internat, etc.) ○ participation au respect du calme et de la discipline pour assurer de bonnes conditions de travail aux élèves ○ vigilance pour prévenir la dégradation des locaux et des matériels	• Consulter sans délai les listes d'appel et repérer les absences ○ dans chaque classe ○ à la cantine ○ à l'internat • Signaler immédiatement les absences des élèves aux familles ○ par téléphone ○ par courrier
• Assurer l'encadrement des élèves lors des déplacements liés à la cantine ou à la permanence ○ comptage des élèves ○ contrôle du comportement des élèves lors des déplacements (respect des consignes de sécurité et de discipline, prévention des dégradations, etc.)	• Gérer les justificatifs d'absences ○ réceptionner ○ consulter ○ enregistrer ○ trier et archiver
• Assurer des actions de médiation ○ écoute des élèves ○ aide à la résolution des conflits ○ orientation vers les personnes compétentes (direction, CPE, COP, profs, infirmière, AS, etc.) ○ transmission immédiate au CPE des problèmes rencontrés	• Rendre compte au CPE ○ du repérage des absences nombreuses ○ du repérage des absences injustifiées ou suspectes ○ des justificatifs méritant une attention particulière
• Aider à l'étude et aux devoirs, en lien avec l'équipe éducative ○ accueil individuel et collectif des élèves ○ accompagnement éducatif et aide aux devoirs ○ participation aux projets éducatifs ○ participation à l'éducation à la citoyenneté	• Participer aux tâches administratives liées à la vie de l'établissement ○ inscription des élèves ○ préparation des documents de rentrée ○ distribution des manuels scolaires ○ envoi des bulletins ○ organisation des examens

VI. LES PERSPECTIVES

Les contrats qui régissent les emplois de surveillant sont limités dans le temps : 6 ans maximum pour les contrats d'assistant d'éducation, 2 ans maximum pour les CUI-CAE. La fonction d'assistant d'éducation est en effet considérée comme un intermédiaire entre la vie universitaire et la vie professionnelle, ou encore comme tremplin vers certaines professions liées aux métiers de l'éducation.

C'est pourquoi il est important que les assistants d'éducation gardent toujours à l'esprit que leur travail doit s'inscrire dans une démarche pertinente, c'est-à-dire construite sur le long terme en fonction de leurs projets professionnels.

1. Accès aux métiers de l'éducation (diplômes et concours externes de recrutement)

La fonction d'assistant d'éducation, pour peu qu'elle soit mise à profit par un investissement réel et quotidien, permet d'acquérir des compétences relationnelles et éducatives ainsi qu'une bonne connaissance du système éducatif français.

Elle constitue donc une bonne porte d'entrée pour passer notamment :

- le diplôme de moniteur-éducateur (à condition d'être titulaire du bac)
- le diplôme d'éducateur sportif (à condition d'être titulaire du bac)
- le concours d'entrée en école d'éducateur spécialisé (à condition d'être titulaire du bac)
- les concours externes de la fonction publique, comme professeur des écoles, enseignant, ou CPE (à condition d'être titulaire d'un master 1 à l'inscription au concours, et d'un master 2 au terme de l'année de titularisation)

2. Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Dans le cadre d'un projet travaillé et défini dès le début, il est possible d'obtenir tout ou partie du diplôme de moniteur-éducateur par le biais d'une validation des acquis de l'expérience. Celle-ci se fait sur une durée d'exercice de l'activité d'au minimum 3 ans.

Pré-inscription : <http://francevae.fr/>

Pour s'informer, contacter :

Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

4 Rue de Sarrelouis – 67000 STRASBOURG

Tél : 03.88.14.10.10

<http://www.ac-strasbourg.fr/publics/examens-diplomes/validation-des-acquis-de-l-experience/>

3. Prise en compte de l'expérience pour certains diplômes universitaires

Le dispositif LMD (Licence-Master-Doctorat) permet la valorisation des compétences acquises dans l'exercice des fonctions d'assistant d'éducation par l'obtention de crédits universitaires. Les conditions de cette valorisation sont fonction du cahier des charges du diplôme visé, et doivent être précisées par les responsables de l'université.

4. Accès privilégié à la fonction publique (concours internes de recrutement)

Les assistants d'éducation peuvent s'inscrire aux concours internes de la fonction publique (professeur des écoles, enseignant, CPE, etc.) dès lors qu'ils peuvent justifier de 3 ans d'ancienneté à la date de la publication des résultats d'admissibilité. Pour le calcul de l'ancienneté, les services à mi-temps sont considérés comme des services à temps plein.

5. Fin du contrat

En cas de nouvel emploi trouvé ou de réussite à un concours :

- Si l'assistant d'éducation a la possibilité d'honorer son contrat jusqu'au bout, il devra simplement avertir son chef d'établissement de son souhait de ne pas voir son contrat renouvelé.
- Si l'assistant d'éducation n'a pas la possibilité d'honorer son contrat jusqu'au bout, il devra présenter sa démission au chef d'établissement par lettre recommandée ou remise en mains propres, en respectant le délai de préavis suivant :
 - moins 6 mois d'ancienneté : 8 jours
 - entre 6 mois et 2 ans d'ancienneté : 1 mois
 - plus de 2 ans d'ancienneté : 2 mois

CONNAITRE VOTRE ETABLISSEMENT

I. LE COLLEGE FELIX EBOUE

1. Profil de l'établissement

Type d'établissement : *collège ZEP, ECLAIR, rural, public mixte, agricole, internat, SEGPA, UPI, etc.*

Nombre d'élèves :

Nombre de demi-pensionnaires :

Nombre d'élèves empruntant les transports scolaires :

Nombre d'internes :

Nombre de professeurs :

Nombre de personnels de vie scolaire :

2. Organigramme

3. Plan de l'établissement

4. Consignes en cas d'alerte incendie

II. LA POLITIQUE DE L'ETABLISSEMENT

- 1. Le Règlement Intérieur**
- 2. Le Projet d'Etablissement**

LA VIE SCOLAIRE EN PRATIQUE

I. LA POLITIQUE EDUCATIVE

1. Attentes du Conseiller Principal d'Education

Définition par le CPE de sa politique éducative :

- *attitude attendue vis-à-vis des élèves (discipline stricte, convivialité, distance, etc.)*
- *ambiance attendue en permanence (silence absolu, travail, détente, etc.)*
- *autonomie et marge d'action des surveillants (leurs responsabilités et leurs limites)*
- *échelle de tolérance*
- *ce qui est attendu de l'équipe de vie scolaire en terme de dynamique éducative*
- *positionnement par rapport aux autres personnels*
- *etc.*

2. Projet de Vie Scolaire

II. LES TACHES QUOTIDIENNES

1. Répartition des tâches quotidiennes

Planning semaine

2. Les différentes tâches en détail

Explication des postes : ce qui est attendu, les heures et zones sensibles, etc.

3. Les retenues

Mode d'emploi

4. L'accueil des élèves exclus de cours

Mode d'emploi

5. Autres tâches spécifiques

Mode d'emploi

III. LA BOITE A OUTILS : FICHES PRATIQUES

1. Tableau indicatif des punitions et sanctions

Tableau : exemples de situations / échelle des punitions et sanctions / qui punit (surveillants, profs, CPE, chef d'établissement, etc.)

2. Gestion des conflits entre élèves

3. Gestion des conflits entre surveillant et élèves

4. Bagarre dans la cour

5. Bousculade dans les couloirs

6. Chahut en permanence

7. Moqueries et insultes

8. Confidences

9. Confisquer un objet

10. Manger proprement

11. Etc.